**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВХОДЯЩЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

**11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ**

**профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи:**

**МДК 01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи; МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи.**

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения ПМ.**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

* организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в обязательном пенсионном страховании (ОПС);организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; обмена и проверки почты, оформления дефектной почты; приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям; использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.

**уметь:**

* осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
* оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
* предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
* работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
* оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
* формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
* оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
* подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
* оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
* контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
* оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
* осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
* обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
* вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
* оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
* оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
* определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
* обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
* вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
* оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
* оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
* определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
* оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
* оформлять документацию на оплату пенсий и пособий;
* оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
* вести служебную переписку по переводным операциям;
* оформлять акты на оплату переводов;
* проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
* оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
* оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
* вести дневник;
* осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
* вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.

**знать:**

* технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
* требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
* порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
* организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
* порядок оформления кредитной документации;
* условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
* перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
* тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
* правила распространения периодических изданий по подписке;
* инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составления заказов на печать;
* -порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;
* инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
* организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
* нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
* контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
* порядок выдачи и доставки почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
* порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
* -порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
* производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
* правила оказания услуг почтовой связи;
* порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
* порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
* порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
* порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
* порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
* тарифы на универсальные и иные услуги связи;
* инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
* порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
* основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
* отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
* порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
* структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
* нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
* -основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
* правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
* нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
* основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
* порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
* сроки хранения почтовых отправлений.

**Место профессионального модуля в структуре ППССЗ**: Профессиональный модуль входит в состав профессионального цикла. Индекс ПМ.01.

Специалист почтовой связи должен обладать общими компетенциями, включающими себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.

 Специалист почтовой связи должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

ПК 1.1.Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3.Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4.Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5.Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.